| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение IX-Т01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Правила за архивиране на документи по ПТП** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Програма* „*Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 г. |

| **Вид на документите** | **Място за съхранение** | **Начин и срок за предаване за архив** | **Отговорник по съхранението** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Документи на електронен носител в ползваните от УО на ПТП електронни системи (които не се администрират от УО на ПТП) | ИСУН2020, EVENTIS, SAP и др. | Неприложимо  (отговорниците и сроковете за съставяне на документите са съгласно Наръчника). | Неприложимо  (не се съхраняват от служители на дирекция ДУ). |
| 2. Други документи на електронен носител | Определено за архивиране на документи сървърно пространство на дирекция ДУ (организирано по отдели – ПД, МВ и ФУ). | 1. Предаващият документите служител ги изпраща по имейл (може с хипрерлинк към тях) на служител с права за писане в директорията за съхранение на документи в срок до 10 работни дни от съставянето им и/или възникването на необходимост от съхранението им.  Предаващият документите служител попълва кратка информация за съдържанието на предадените документи.  2. Служител с права за писане в определената за съхранение на документи директория в срок до 2 работни дни от получаването им записва документите и попълва информация за мястото (на сървъра) на което се съхраняват документите. | Служител с права за писане в директорията за съхранение на документи. |
| 3. Документи на хартиен носител | 1. Преди предаване документите се съхраняват в работните помещения на отговорните за тях служители.  2. След предаване документите се съхраняват в архивно помещение. | Предаването на документи се извършва с *Приемно-предавателен протокол (опис),* когато е предвидено в съответната процедура на Наръчника за изпълнение на ПТП, до 10 работни дни след като служителят приключи работата си по тях.  Предаващият документите служител попълва информация за съхраняваните документи – кратко съдържание, брой класьори, дата на архивиране и местонахождение (адрес, стая, стелаж, ред).  Документите се предоставят, подредени в класьори. Документите във всеки класьор са номерирани на всяка страница и са придружени от опис.  В случай, че документи от различни отдели се архивират в едно и също помещение, класьорите се подреждат в обособени места за всеки отдел и се номерират (на етикета или с лепенка) с видима индикация на отдела и с последователен номер за всеки отдел. Например: първият класьор от отдел ПД, предаден за архив в помещението, ще е с номер ПД 1, вторият - ПД 2 … съответно за другите отдели - ФУ 1, МВ 1 ….  Информация за всички съхранявани в архивните помещения на дирекция ДУ документи се записва/съхранява в *Регистър на всички архивирани документи на хартиен носител* *в дирекция ДУ* в определената за архивиране директория на дирекция ДУ.  При необходимост от ползване/ вземане на документи от архивно помещение, се попълва *Регистър за ползване на документи от архивно помещение на дирекция ДУ.*  Изнасяне на документи извън сградата, в която се помещава архивното помещение, се извършва с разрешение на Ръководителя на УО на ПТП. | 1. Преди предаване – от отговорния за съответната процедура или документи служител.  2. След предаване – от отговорния за съхранението служител. |